

**DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE
TESORERIA EN LA COMPAÑÍA DUMASA S.A.S.**

DIANA PAOLA GUERRERO BUITRAGO

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SANTIAGO DE CALI
2014**

**DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE
TESORERIA EN LA COMPAÑÍA DUMASA S.A.S.**

DIANA PAOLA GUERRERO BUITRAGO

**Proyecto de grado presentado como requisito para optar al título de
profesional Contador Publico**

**Directora:
AMELIA NARANJO
Contador Público**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SANTIAGO DE CALI
2014**

Nota de Aceptación

Aprobado por el Comité de Grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad Autónoma de Occidente para optar al título de Contador.

CLARA EUGENIA MOSQUERA

Jurado

ISABEL CRISTINA BERMÚDEZ PEREA

Jurado

Santiago de Cali, 12 Junio de 2014

Dedicado a Dios, ha sido mi respaldo y guía, también a mi madre y mis hijos por la paciencia y por demostrarles que gracias a ellos que son el motivo más importante para terminar esta meta puedo brindarles un mejor futuro, y que a pesar de los quebrantos económicos puede más la perseverancia y las ganas de salir adelante porque con la ayuda de Dios todo es posible.

AGRADECIMIENTOS

El autor expresa sus agradecimientos a:

DUMASA S.A.S. Al señor Oscar Sandoval gerente, por permitirme realizar este proyecto, por su inmensa colaboración y apoyo.

A la profesora Amelia Naranjo, Directora del proyecto quien me permitió desarrollar con éxito este trabajo con sus valiosos conocimientos.

CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	11
INTRODUCCION	12
2.PROBLEMA DE INVESTIGACION	14
2.2FORMULACION DEL PROBLEMA	14
2.2.1 Sistematización del Problema	14
3. JUSTIFICACIÓN	15
4. OBJETIVOS	15
4.1 OBJETIVO GENERAL	16
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
5. MARCO DE REFERENCIA	17
5.1 MARCO DE TEORICO	17
5.1.1.8 Controles De Riesgos.	28
5.1.1.9 Recomendaciones control interno..	30
5.3MARCO CONTEXTUAL	38
6. METOLOGIA DE LA INVESTIGACION	43
6.1TIPO DE INVESTIGACION	44
6.1.1Investigación exploratoria.	44
6.2DISEÑO METODOLOGICO	44
7. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	47
7.1GERENCIA	47
7.2DEPARTAMENTO DE VENTAS	47
7.2.1 Vendedores.	47
7.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	47
7.3.1 Asistente Administrativa.	47
7.3.2Transportador.	47
7.3.3Asesoría Contable	48

BIBLIOGRAFIA

64

ANEXOS

65

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Control Interno	23
Figura 2. Proceso de Administración de Riesgo	28
Figura 3. Recomendaciones control interno	30
Figura 4. Matriz determinación de Técnicas del tratamiento del Riesgo	31
Figura 5. Estructura organizacional	42
Figura 6. Diseño Metodológico	44
Figura 7. Flujograma de cuentas por pagar, cuentas por cobrar y tesorería	55
Figura 8. Flujograma de procedimientos de cuentas por pagar, Cuentas por cobrar y tesorería	57

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Cuadro de operaciones del negocio	26
Cuadro 2. Ciclo de tesorería	26
Cuadro 3. Información financiera	27
Cuadro 4. Ciclo de operaciones negocio	27
Cuadro 5. Paradigmas Del Control Interno	32
Cuadro 6. Composición accionaria Dumasa s.a.s	42
Cuadro 7. Cuestionario Control Interno Contabilidad	54

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Comprobante de Egreso efectivo	65
Anexo B. Comprobante de Egreso Cheque.	66
Anexo C. Recibos de Caja.	67

RESUMEN¹

Para todas las empresas ya sean pequeñas, medianas y grandes la importancia de la contabilidad, el orden de toda la información que permita dar a conocer la situación real en la parte financiera es vital, por eso es importante que las empresas se preocupen por diseñar un adecuado control interno para el cumplimiento de sus objetivos, y tengan en cuenta el modelo del informe COSO que le permita garantizar efectividad en el control de sus procesos.

El objetivo principal de este proyecto es proponer a la empresa DUMASA S.A.S herramientas de control que le aseguren efectividad en el manejo de sus recursos específicamente en el área de tesorería, y proporcionar mejoramiento en este proyecto.

Es importante también que la empresa cuente con información fidedigna y ordenada sobre el manejo del disponible y en caso de solicitud de la información de entidades gubernamentales como DIAN poder suminístralas sin inconvenientes.

Palabras claves: tesorería, control interno, procesos. Control interno

¹ Wikipedia: la enciclopedia libre [en línea]. Florida: Wikimedia Foundation, 2006 [consultado 02 de febrero de 2006]. Disponible en Internet: http://en.wikipedia.org/wiki/Committee_of_Sponsoring_Organizations_of_the_Treadway_Commission

INTRODUCCION

Para las empresas la estructura de la contabilidad es fundamental, ya que permite brindar información financiera para las personas interesadas en realizar negocios o inversiones, por eso es tan importante que se tenga claro el concepto de control interno y que apliquen los lineamientos del informe COSO (Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) que ha permitido que las empresas a nivel mundial obtengan un beneficio en el manejo de la información y a su vez poder tener el control de sus transacciones y realizar un seguimiento exhaustivo, dar un manejo adecuado al efectivo y lo más importante que todo esté debidamente soportado, para tener eficacia y eficiente en la labor operativa.

Es importante resaltar que la mayoría de los procesos operativos generan un riesgo alto de fraude, y muchas empresas han tenido que dejar de funcionar por el hecho de no implementar un control adecuado de sus recursos, especialmente el efectivo que presenta un mayor grado de estadística de errores y malos manejos. En Dumasa S.A.S. Se han identificado problemas con los clientes, proveedores y demoras en las consignaciones de los recaudos.

Finalmente el propósito de este trabajo es poder dar una orientación de lo que debería ser un sistema de control en el área de tesorería para una empresa rentable y con crecimiento constante.

1. ANTECEDENTES

La historia se remite a las Familias Duarte Sandoval, quienes, en el año 2008, en Cali - Colombia, fueron los pioneros de la importación de cortes finos refrigerados y vísceras bovinas para el consumo y distribución en el Suroccidente Colombiano. En el 2008, momento en que nuestro país empezaba a fortalecer los negocios entre países latinoamericanos, la empresa inicio sus importaciones de países como Argentina, Paraguay y Uruguay.

La contabilidad es llevada por un contador externo, le envían toda la documentación pero no hay un orden en el archivo de la información, no existe un adecuado manejo del dinero con respecto al pago de facturas, el dinero recaudado no es consignado de inmediato en la cuenta bancaria y en la contabilidad no es posible emitir estados de cuenta confiables de los clientes. Su manejo es muy empírico, el dinero es de bolsillo, no hay caja menor para los gastos menores, los vendedores son externos y ganan comisiones pero cuando necesitan el dinero lo toman de los recaudos de los clientes, no existe una fecha límite para la consignación.

Las labores se realizan sin procedimientos claros y se han presentado muchos errores que no son detectados inmediatamente si no con las quejas o reclamos por parte de clientes y proveedores.

2. PROBLEMA DE INVESTIGACION

2.1 PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

El presente proyecto de investigación está dirigido específicamente a Dumasa S.A.S. donde se realizará la implementación del control interno en el área de tesorería para el manejo del efectivo, el flujo de caja, un presupuesto real y mayor claridad en los recursos.

Este proyecto está motivado por la necesidad de contribuir al desarrollo de la compañía en el mejoramiento de sus procesos contables para ser más competitivos en el mercado al que se enfrenta y esto a su vez permita mostrar la realidad de los recursos con que cuenta. Se propone la implementación de un manual de control interno en el área de tesorería para disminuir el riesgo de fraudes, mejorar el manejo del efectivo, control del mismo y a su vez brindar información real.

2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

Es posible diseñar el sistema de control interno en el área de tesorería con el fin de tener un control adecuado de los recursos del disponible y ayudar en el cumplimiento de los objetivos?

2.2.1 Sistematización del Problema

- Cuáles son los procedimientos actuales que se aplican en el manejo de la tesorería?
- Cuáles son las debilidades que presenta la Empresa en el manejo actual de la tesorería?
- Cuáles son las actividades de control interno aplicable que le permitan el adecuado manejo de los recursos financieros?

3. JUSTIFICACIÓN

El manejo de los recursos financieros en las empresas es vital para el buen desempeño de los negocios. En DUMASA S.A, no se cuenta con procedimientos escritos ni existen políticas claras en el área de tesorería

El desarrollo de este proyecto es muy importante porque me permitirá diseñar todo lo aprendido durante mi carrera tanto en el área contable como en auditoría.

No se cuenta con un adecuado soporte de las transacciones realizadas, ni se archivan de una forma técnica.

Es por esto que el proyecto se enfocara en un área critica como es la tesorería, y es necesario que las empresas empiecen a implementar estructura de los estados financieros que cumplan con las normas internacionales, además poder organizar de manera más eficiente todos los documentos relacionados con los movimientos que afecten su flujo de caja, ya que en este momento la empresa no cuenta con esa herramienta que le permita obtener una información más acertada del volumen de operaciones que se han generado durante los últimos 5 años.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una propuesta para diseñar actividades de control interno en el área de tesorería en DUMASA S.A que le permita una adecuada gestión de los recursos financieros de la compañía.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar los procedimientos actuales para el manejo de tesorería
- Identificar las debilidades de control interno en los procedimientos que se han venido aplicando en el área de tesorería.
- Presentar una propuesta del manual de control interno en el área de tesorería.

5. MARCO DE REFERENCIA²

5.1 MARCO DE TEORICO

5.1.1 Control interno. En materia de control interno se emitió en 1992 el Informe COSO (Committee Of Sponsoring Organizations Of. The Treadway Commission), es denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendaron: el Instituto Americano de contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos, el Instituto de Administración y Contabilidad y el Instituto de Ejecutivos Financieros.

El documento “Internal Control Integrate” emitido por “Committee of. Sponsoring Organizations Of. The Treadway Commission (COSO)” define el control interno, describe sus componentes y suministra un criterio con el cuál los sistemas de información pueden ser evaluados. El documento ofrece una guía para informe al público del control interno y provee materiales que los gerentes, auditores y otros pueden utilizar para evaluar un sistema de control interno.

Sistema de control interno.

Es un proceso diseñado para proveer razonablemente seguridad respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición permite tener un acercamiento a la visión de control interno de los negocios de los dirigentes con los ejecutivos principales, de hecho, ellos a menudo hablan en términos de control y existir o vivir en control.

²Aspectos relacionados con guías para la valores del riesgo. Valores de Riesgo[en línea][consultado junio de 2013]Disponible en internet:<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap08/cont03.html>

5.1.1.2 Proceso. Los procesos son conducidos dentro de, o a través de organizaciones individuales o funciones, son manejados por medio de procesos de planeación, ejecución y supervisión gerencial básicos. El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de una entidad, y existe por fundamentales razones de negocios. Los controles internos tienen el mayor grado de efectividad cuando ellos son construidos dentro de la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa. Ellos deben ser construidos dentro, más bien que construidos sobre.

La construcción dentro de controles puede afectar directamente la capacidad de una entidad para conseguir sus metas, calidad de sus negocios e iniciativas y apoyos. La calidad de la iniciativa viene a ser parte de la operación de manufactura de una empresa. El control interno no solamente está integrado con programas de calidad, usualmente es crítico de sus resultados.

La construcción dentro o al interior de controles tiene implicaciones hacia componentes del costo y respuestas de tiempo. Todas las empresas se enfrentan a mercados altamente competitivos y a la necesidad de reprimir costos. Enfocando las operaciones existentes hacia el efectivo control interno.

El control interno es efectuado en una entidad, por la junta de directores y gerentes, y es cumplido por las personas de una organización. El control interno reconoce que cada individuo trae al lugar de trabajo un singular antecedente y capacidad o aptitud técnica, y tiene diferentes necesidades y prioridades.

Las personas tienen que saber sus responsabilidades y límites de autoridad. Por consiguiente es necesario que exista una clara y cerrada articulación entre los deberes de las personas y la manera en que los están cumpliendo.

5.1.1.3 Seguridad Razonable. No importa que bien este diseñado el control interno, sólo pueden proveer una seguridad razonable a la gerencia y a la junta de directores, respecto de la realización de los objetivos de la entidad. La probabilidad de realización es afectada por limitaciones inherentes en todos los sistemas de control interno. Esto incluye que los responsables por establecer controles necesitan considerar sus relativos costos y beneficios, y el derrumbamiento puede ocurrir porque tales faltas humanas son como simple error o equivocación.

Los controles pueden ser evaluados por colusión de dos o más personas, finalmente, la gerencia tiene el poder o capacidad de pasar por encima o anular el sistema de control interno.

5.1.1.4 Objetivos. Cualquier entidad promulga una misión, estableciendo objetivos, desea logros, estrategias para realizarlos. Aun cuando muchos objetivos son específicos a una entidad particular, algunos son ampliamente compartidos. Para este estudio los objetivos caen dentro de tres categorías:

- Operaciones: Relativo al efectivo y eficiente uso de los recursos de la entidad.
- Información Financiera: Preparación y divulgación de estados financieros.
- Cumplimiento: Relativo al cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones.

De un sistema de control interno se puede esperar que provea seguridad razonable de realización de objetivos, relativos a la confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones. La realización de estos objetivos, que están basados en gran manera sobre pautas impuestas por personas externas, dependen de como las actividades de control dentro de la entidad son llevadas a cabo.

La ejecución de objetivos de operación no está siempre dentro del control de la entidad. El control interno no puede prevenir malos juicios o decisiones, o eventos externos que puedan, en ejecución de sus propósitos, causar el fracaso de un negocio.

5.1.1.5 Componentes

▪ **Ambiente de Control.** Establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control, provee disciplina, estructura, y Comprende:

- Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos: La efectividad de los controles no puede estar por encima de la integridad y los valores éticos de la gente, considerados como elementos esenciales en el diseño, administración, supervisión y seguimiento de los otros componentes. Son producto de los estándares éticos y de comportamiento de la entidad, de la manera como

se comunican, y de la manera como se hace obligatorio su cumplimiento en la práctica.

- Compromiso por la competencia: La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas y/o trabajo del individuo.
- Participación de quienes están a cargo del gobierno: La conciencia de control está influenciada por quienes están a cargo del gobierno, la extensión de su participación y escrutinio de las actividades, la información que reciben, y su interacción con los auditores.
- Estructura organizacional: Provee la estructura conceptual dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan, y revisan sus actividades por el logro de objetivos amplios de la entidad. Considera las áreas claves de autoridad y responsabilidad y las líneas apropiadas de información.
- Asignación de autoridad y responsabilidad: Este factor incluye la manera como se asignan la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización. Incluye las políticas relacionadas con las prácticas de negocio apropiadas, el conocimiento y la experiencia del personal clave, y los recursos provistos para llevar a cabo las obligaciones.
- Políticas y prácticas de recursos humanos: Se relacionan con contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación, y acciones remediables.

5.1.1.6 Información y comunicación³. Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los

³ Los cinco componentes del control interno.[en línea][consultado Enero de 2014]Disponible en internet: http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cual es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Para ser verdaderamente efectiva debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno.

5.1.1.7 Supervisión y monitoreo. Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

“Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias”.

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a

medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

Figura 1. Control Interno



- **Proceso de Valoración de riesgo en la entidad.** Proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan. Incluye la manera como la administración identifica los riesgos relevantes para la preparación de estados financieros que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importantes de acuerdo con las políticas y procedimientos utilizados para la contabilidad y presentación de informes financieros, estima su importancia, valora la probabilidad de su ocurrencia, y decide las acciones consiguientes para administrarlos.

Los riesgos relevantes para la presentación de informes financieros incluyen eventos y circunstancias externos e internos que pueden ocurrir y afectar de manera adversa la habilidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar e informar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración contenidas en los estados financieros.

Los riesgos pueden surgir o cambiar a causa de circunstancias tales como las siguientes:

- Cambios en el entorno de operación.
 - Personal nuevo.
 - Sistemas de información nuevos o modernizados.
 - Crecimiento rápido.
 - Nueva tecnología.
 - Modelo de negocio, productos, o actividades nuevos.
 - Reestructuración corporativa.
 - Operaciones extranjeras expandidas.
 - Nuevos pronunciamientos de contabilidad.
-
- **Sistemas de información y comunicación.** Un sistema de información consta de infraestructura, software, gente, procedimientos, y datos.

El sistema de información relevante para los objetivos de presentación de informes financieros consta de los procedimientos, y de los registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar las transacciones de la entidad y para mantener la obligación de responder por los activos, pasivos y patrimonio neto relacionados. Las transacciones pueden ser iniciadas manual o automáticamente mediante procedimientos programados.

El procesamiento incluye funciones tales como la edición y validación, cálculo, medición, valuación, resumen, y conciliación, ya sean desarrolladas por procedimientos automatizados o manuales. De acuerdo con ello, un sistema de información comprende métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas.
 - Mide el valor de las transacciones de manera que permite registrar su propio valor monetario en los estados financieros.
 - Determina el período en el cual ocurrieron las transacciones.
 - Presenta adecuadamente las transacciones y revelaciones relacionadas.
-
- **Procedimientos de Control.** Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, tiene diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales.

Generalmente son relevantes para una auditoria las políticas y procedimientos que se relacionan con los siguientes:

- **Revisiones de desempeño:** Incluyen revisiones versus presupuestos, pronósticos, y desempeño del período anterior; relacionan diferentes conjuntos de datos (de operación o financieros), junto con acciones de investigación y correctivas.
- **Procesamiento de información:** Se desarrolla para verificar la exactitud, integridad, y autorización de las transacciones. Los dos agrupamientos más amplios de los procedimientos de control de los sistemas de información son “controles de aplicación” (procesamiento de aplicaciones individuales, ayudan a asegurar que las transacciones ocurrieron, están autorizadas, y están completa y exactamente registradas y procesadas) y “controles generales” (incluyen controles sobre los centros de datos y las operaciones de las redes; adquisición y mantenimiento del software del sistema; seguridad de acceso; y adquisición, desarrollo, y mantenimiento del sistema de aplicación).
- **Controles físicos:** Comprenden la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas tales como instalaciones aseguradas, acceso seguro a activos y registros; autorización para el acceso a programas de computación y archivos de datos; y conteo y comparaciones periódicos con las cantidades que se muestran en los registros de control.
- **Segregación de funciones:** La asignación de gente diferente para las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener la custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre en posición de perpetrar y ocultar errores o fraude en el curso normal de las obligaciones del auditor.

5.1.1.7 Supervisión y seguimiento de los controles. Es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. Se realiza para asegurar que los controles continúan operando efectivamente.

En muchas entidades, los auditores internos o el personal que desempeña funciones similares contribuye a la supervisión y seguimiento de los controles de una entidad mediante evaluaciones separadas. Proveen información sobre el funcionamiento del control interno, prestando considerable atención a la evaluación del diseño y a la operación del control interno. Comunican información sobre fortalezas y debilidades y ofrecen recomendaciones para mejorar el control.

Cuadro 1. De operaciones del negocio

CONCEPTO	ASUNTO	EJEMPLOS
Objetivos, estrategias y riesgos de negocio relacionados.	Objetivos relacionados	Desarrollos de la industria
		Productos y servicios nuevos
		Expansión del negocio
		Nuevos requerimientos de contabilidad
		Uso de la tecnología de la información
Medición y revisión del desempeño financiero de la entidad.		Efectos de la implementación de una estrategia
		Razones clave y estadísticas de operación
		Indicadores clave de desempeño
		Uso de pronósticos, presupuestos y análisis de variaciones (razones financieras)
		Análisis de informes y reportes de clasificación de créditos
		Análisis de los competidores

El análisis de los ciclos para la evaluación del control interno que se incluye a continuación es un resumen elaborado a partir de los ciclos incluidos en las normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP.

Ciclo de Tesorería:

Cuadro 2. Ciclo de tesorería

FUNCIONES	ASIENTOS CONTABLES	FORMAS Y DOCUMENTOS
Relaciones con soc. financieras	Pago de financiamientos	Certificados de acciones
Relación con inversionistas	Emisión y retiro de acciones	Bonos y papel comercial
Admón. de efectivo e inversiones	Pago de dividendos	Pagares, cheques, cartas de crédito, etc.
Acum. y cobro de intereses	Compra venta de inversiones	
Acum. y pago de dividendos	Pago y cobro de intereses	Fideicomisos para planes de beneficios a empleados
Custodia física de los valores	Compra ventas de divisas	
Op. de inversiones y financiamiento	Cambios de valores en libros	Pólizas de seguros
Administración de seguros	Amortización descuentos, gastos y primas diferidas	Contratos con sociedades financieras y de crédito
Beneficios a empleados		

Ciclo de Información Financiera:

Cuadro 3. Información financiera

FUNCIONES	ASIENTOS CONTABLES	FORMAS Y DOCUMENTOS
Asientos de diario	Aperturas y cierres de período	Comprobantes de diario
Registros en libros contables	Ajustes por inflación	Estados financieros y anexos
Recolección de información	Ajustes contables	Catálogo de cuentas
Preparación de informes	Reclasificaciones	Presupuestos
Mantenimiento de registros	Eliminaciones	Balanzas y auxiliares

Bases de Datos:

Cuadro 4. Ciclo de operaciones negocio

CICLO	BASE
Ingresos	<ul style="list-style-type: none">• Lista y/o archivos maestros de clientes y de crédito.• Catálogo de productos y listado de precios.• Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir.• Auxiliares de clientes.• Diarios y estadísticos de ventas.
Compras	<ul style="list-style-type: none">• Archivos de proveedores conteniendo nombre, dirección, productos que ofrece, servicios, etc.• Archivos de cuentas por pagar que contenga las cuentas pendientes de pago e historial de pagos efectuados.• Pedidos a proveedores pendientes de surtir.
Nómina	<ul style="list-style-type: none">• Archivo maestro de personal (expediente).• Tabulador de sueldos por puesto.
Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Saldos de las cuentas bancarias.• Cartera de inversiones.• Saldos de mayores auxiliares de acreedores.• Cédula de trabajo de intereses y dividendos.• Libro de registro de accionistas y utilidades.
Producción	<ul style="list-style-type: none">• Archivo maestro de productos.• Cédula de los elementos del costo.• Hojas de ruta e ingeniería del producto.• Auxiliares de inventarios y costos.• Listados de valuación de inventarios.• Análisis de otros costos amortizables.• Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo

5.1.1.8 Controles De Riesgos. Es importante que para poder establecer cuáles son los riesgos, se debe conocer la empresa, evaluar y administrar, esto le permitirá a la gerencia identificar, medir y controlar los riesgos que existan, de esta manera se desprenderán los sistemas de control que permitan un mejor manejo operativo financiero y se mas objetivo no buscando el problema si no la solución y en que parte del proceso se está presentando inconvenientes.

Figura 2. Proceso de Administración de Riesgo



- **Identificación de Riesgos:** Esta fase es una de las más críticas, pues si no se efectúa una debida identificación de los potenciales riesgos a los que está expuesta una organización, estos no podrán ser debidamente administrados. No es posible generalizar los riesgos de las empresas, ya que éstas difieren en sus actividades, ubicación geográfica, políticas específicas por sector, patrones de tipo cultural, social, entre otros.

Para la identificación de riesgos se pueden utilizar una gran variedad de herramientas y fuentes de información, entre otras:

- **Registros internos de la organización.** Todos aquellos documentos que muestren información concerniente a los diferentes procesos que realiza un ente económico. El análisis de estos documentos puede revelarnos posibles errores que aumentarían significativamente la exposición a algunos riesgos particulares. Por ejemplo, si se observa que las facturas de venta que emite la empresa no cumplen todos los requisitos legales, aumenta el riesgo fiscal en cuanto esto puede ocasionar sanciones o multas ante la División de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

- **Políticas de seguridad.** Son todas aquellas medidas que emplea la organización para salvaguardar sus bienes y propiedades, y aquellas políticas encaminadas al bienestar del recurso humano de la empresa. La información que nos puede proporcionar esta fuente nos ayudará a detectar riesgos en los procesos, tales como una inadecuada segregación de funciones.

- **Cuestionarios de Control Interno.** Son formularios de carácter interrogativo que se les efectúa a los encargados de cada sistema o división, con el fin de observar posibles omisiones en la implementación de los controles, o si por el contrario, estos controles están ayudando a minimizar el impacto de la exposición a ciertos riesgos.

- **Flujo gramas de los procesos.** La representación gráfica de los procesos que realiza una empresa es una herramienta que permite la identificación de los puntos críticos de riesgo, ya que en ellos se muestran los momentos en los cuales la responsabilidad recae sobre uno u otro funcionario, estableciendo de una forma preliminar las factibles medidas de control que se establecerían para manejar dichos riesgos.

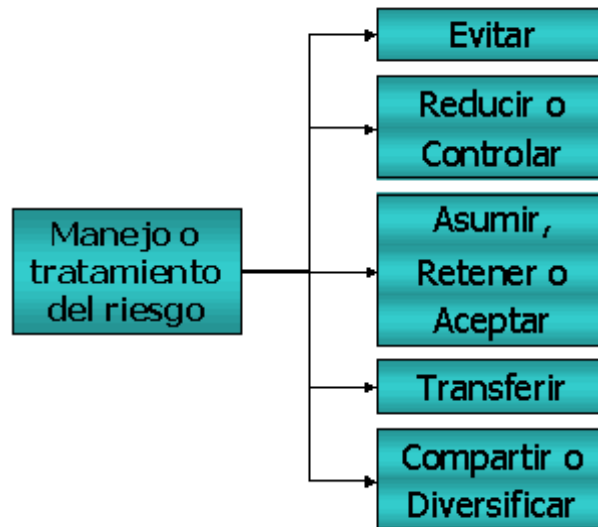
- **Análisis de Estados Financieros.** El análisis de los estados financieros nos pueden mostrar las características del ente económico, la concentración de sus recursos y la magnitud de ciertos rubros que o tengan un riesgo inherente mayor, tales como el disponible; esta magnitud se puede estudiar tanto por su saldo final como por el movimiento que efectuó a lo largo del período contable, respetando la norma básica de la importancia relativa o materialidad.

- **Inspección de las operaciones.** La inspección directa de las operaciones nos proporciona información que no fue considerada en el análisis del diagrama de flujo de los diferentes procesos que realiza un ente económico.

- **Entrevistas.** Son contactos que se efectúan con expertos ya sean de carácter interno o externo a la organización que nos proporcione información que nos permita una mayor certeza de que el juicio que estemos estructurando sea el adecuado en caso que se tengan inquietudes o incertidumbres a lo largo del trabajo de auditoria.

5.1.1.9 Recomendaciones control interno. Estas son las técnicas para el manejo del riesgo, se debe saber cuál técnica nos sirva para el manejo dependiendo el riesgo.

Figura 3. Recomendaciones control interno



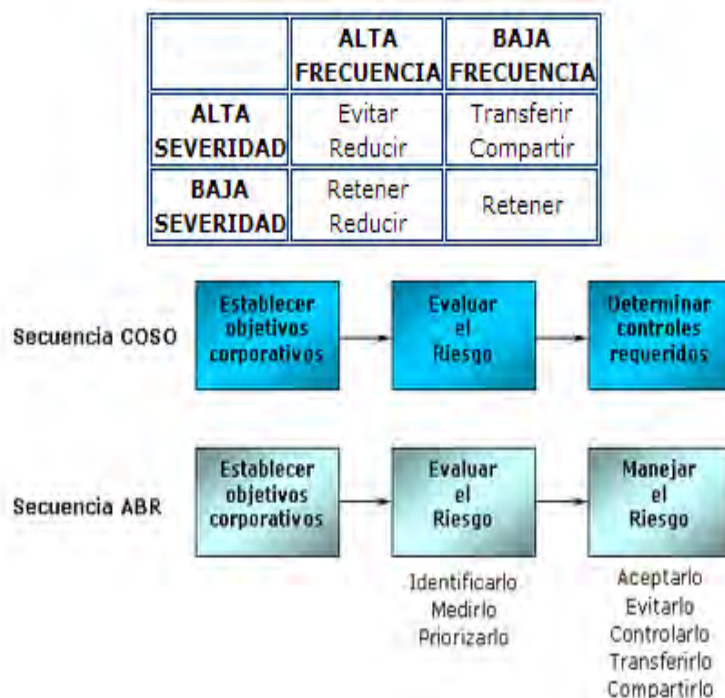
- **Evitar el riesgo.** Donde las empresas no permiten ninguna exposición y tiene más desventajas por que la empresa se restringe de muchas oportunidades y sus objetivos propuestos se ven afectados.
- **Reducir o controlar el riesgo.** El riesgo se reduce o controla a través de la prevención por medio de la implementación de controles y su monitoreo constante.
- Esta es una técnica ideal para el manejo de los riesgos, y es la más utilizada.
- **Retener, asumir o aceptar el riesgo.** Es uno de los métodos más comunes de manejar el riesgo, es la decisión de aceptar las consecuencias de la ocurrencia del evento.
- **Transferir el riesgo.** El riesgo puede ser transferido de una organización a otra que tenga más capacidad de tratarlo. Para algunos autores, esta técnica es la misma de compartir el riesgo; la diferencia es que al transferir el riesgo, se cede todo, en cambio, al compartir el riesgo, la organización responde por una parte del riesgo.

- **Compartir o diversificar el riesgo.** Es un caso especial de la transferencia del riesgo, es también una forma de retener el riesgo. Cuando los riesgos son compartidos, la posibilidad de pérdida es transferida de un individuo al grupo; sin embargo, compartir el riesgo es también una forma de retenerlo en la cual el riesgo "transferido" al grupo es retenido junto con los riesgos de los demás miembros del grupo.

5.1.1.10 Metodología básica para establecer la técnica de manejo del riesgo.

Vaughan ha desarrollado una matriz como herramienta para determinar qué técnica de manejo de riesgos utilizar ante diversas situaciones. Esta matriz categoriza el riesgo en cuatro clases, basadas en la combinación de frecuencia (probabilidad) y severidad de cada riesgo. Aunque no todos los riesgos se pueden clasificar así de fácil, esta matriz da una aproximación útil para el análisis de los riesgos.

Figura 4. Matriz para determinación de técnicas del tratamiento del riesgo



Cuadro 5. Paradigmas del control interno

Area de Auditoría	Primer Paradigma	Segundo Paradigma	Tercer Paradigma
Enfoque de Auditoría	Verificación total de las operaciones	Sistema de Control Interno	Riesgo del Negocio
Tipo de Auditoría	Financiera	Financiera, operacional	Integral: financiera, operacional, de cumplimiento y de gestión
Enfoque de las Pruebas	Errores, irregularidades y fraudes	Actividades de control	Todas las actividades de mitigación del riesgo
Cobertura de las Pruebas	Total	Muestras selectivas según confiabilidad del control interno	Según priorización de riesgos
Criterios a Revisar	Eficacia, eficiencia y economía	Eficacia, eficiencia y economía	Eficacia, eficiencia, economía, equidad, ética, ecología y normatividad legal
Ayuda de Otras Disciplinas	Ninguna	Estadística e informática	Equipos interdisciplinarios de auditoría
Enfoque del Informe	Establecer responsables por errores o fraudes	Conveniencia y efectividad del control interno	Conveniencia y efectividad de la mitigación del riesgo
Resultado de la Auditoría	Detección de errores, irregularidades y/o fraudes	Controles nuevos o mejorados	Mitigación apropiada del riesgo

5.2. MARCO CONCEPTUAL⁴

Tesorería: es aquella área en la cual se gestionan y concretan todas las acciones relacionadas con operaciones de tipo monetario.

Calidad: capacidad de un conjunto de características inherentes de un producto, sistema o proceso para cumplir los requisitos de los clientes y de otras partes interesadas.

Capacidad: aptitud de una organización, sistema o proceso para realizar un producto que cumple con los requisitos para ese producto.

Código de ética: el propósito del código de ética de *the institute of internal auditors* es el de promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna. Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre los riesgos, los controles y el gobierno. El código de ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna.

Comprobantes de egreso: los comprobantes de egreso es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio. Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para las grandes empresas.

Comprobación: el uso de documentos para apoyar operaciones o montos registrados.⁵

Conciliación bancaria: conciliación mensual, es verificar las diferencias entre el saldo en efectivo registrado en el mayor general y el monto en la cuenta bancaria.

Concordancia: conformidad de una cosa con otra. Los papeles de trabajo deben demostrar que el trabajo o examen se ha efectuado en concordancia con las normas de auditoría.⁶

⁴ARENS Elder Beasley. Auditoría un enfoque integral. Decimoprimer edición 2007. México. Pearson Educación. 283 p.

⁵Banco de la República. CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSEP - 152 [en línea][consultado julio de 2013] Disponible en internet:<http://www.banrep.gov.co/sites/default/files/paginas/dsep152-definiciones.pdf>

⁶Definición ABC. 152 [en línea][consultado julio de 2013] <http://www.definicionabc.com/economia/tesoreria.php#ixzz2vsD05ZnA>

Confirmación: es un tipo de circularización, cuya característica es obtener directamente de un cliente deudor, su afirmación de que los valores registrados a su cargo en la entidad auditada, son coincidentes con los que dicho cliente conserva en sus propios registros. Se usa principalmente en la auditoría financiera con motivo del examen de los créditos activos.

Es la recepción por parte del auditor de una respuesta verbal o por escrito de una tercera parte independiente que verificó la precisión de la información solicitada.

Contabilidad: el proceso de registrar, clasificar y resumir sucesos económicos en forma lógica a fin de proporcionar información financiera para la toma de decisiones.

Control: cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Controles: medios a través de los cuales la gerencia de una entidad asegura que el sistema es efectivo y es manejado en armonía con eficiencia y economía, dentro del marco legal vigente.

Cumplimiento: auditoría se refiere a la capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y adhesión a las políticas de la organización, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos.

Efectividad: se refiere al grado en el cual un programa o actividad gubernamental logra sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.

Estandarización: acción de instalar o implantar procesos o sistemas nuevos o modificados y un sistema de medición, para lograr el desempeño consistente, controlado con características similares, independientemente de las personas que lo operen, con el fin de garantizar el desempeño esperado y generar valor superior para clientes, usuarios y mercados.

Estrategia: acción de largo y mediano plazo necesaria para alcanzar la visión, camino a seguir por la organización para garantizar su supervivencia en el largo plazo, medios o caminos escogidos (necesarios) para alcanzar posiciones futuras favorables (metas) con relación a otros competidores en determinado mercado.

Factores de riesgo: son los criterios utilizados para identificar la importancia relativa y la probabilidad de que las condiciones y eventos adversos pudieran ocurrir. Contribuyen a la formación de juicios sobre la importancia relativa de las

unidades organizacionales por la cantidad de empleados que en ella se desempeñan, la complejidad de las operaciones, la cultura de control, el presupuesto, etc.

Cheques devueltos: por falta de fondos, o no tener una confirmación del mismo, ingreso se genera cuando al cobrarle la factura nuevamente se le recarga este valor.

Faltantes de caja: se identifican cuando en la relación diaria de la caja se los valores correspondientes.

Préstamos a empleados y funcionarios: cuando la empresa autoriza un préstamo a los empleados.

Intereses sobre préstamos y sobre compra de valores: aquellos productos financieros que se reciben como consecuencia de las inversiones que la empresa realiza mediante la adquisición de títulos valores o inversión en la bolsa de valores.

Intereses sobre inversiones: inversiones realizadas en el sector financiero y otras entidades.

Compensación multilateral neta o compensación: es el procedimiento adelantado por el banco de la república como operador del cenit para determinar las posiciones multilaterales netas de cada entidad autorizada participante en un ciclo del cenit.

Cuenta de depósito: son las cuentas de depósito en moneda legal colombiana que las entidades autorizadas tengan abiertas en el banco de la república, de conformidad con lo previsto en la resolución interna 3 de 1997 de la junta directiva del banco de la república, las que la modifiquen o adicionen, sus disposiciones reglamentarias y las demás normas pertinentes.

Cuenta de un usuario (originador o receptor) o cuenta: es la cuenta corriente bancaria, de ahorros, contable o de otra naturaleza similar que el banco de la república en el futuro autorice expresamente, que un originador o un receptor tiene en una entidad autorizada.

Devolución: son entradas monetarias iniciadas por una entidad autorizada receptora, para devolver a la entidad autorizada originadora, a través del cenit, entradas que por alguna de las causales descritas en el manual formato para intercambio electrónico de transferencias de fondos no pueden ser aplicadas a la cuenta del receptor.

Día Bancario: Es cualquier día hábil de atención bancaria al público en la ciudad, excluidos los días sábados, domingos y festivos.

Entidad Autorizada Originadora o E.A.O.: Es aquella Entidad Autorizada que recibe la instrucción del Originador para ordenar un traslado de fondos.

Entrada Crédito: Es una orden de transferencia electrónica en la cual los fondos son abonados en la Cuenta del Receptor.

Entrada Débito: Es una orden de transferencia electrónica en la cual los fondos son debitados de la Cuenta del Receptor.

Entrada Monetaria: Es aquella Entrada que da lugar a una transferencia de fondos.

Entrada no Monetaria: Es aquella Entrada que no da lugar a una transferencia de fondos.

Fecha Valor: Es la fecha definida por el Originador o la Entidad Autorizada Originadora en la cual se debe realizar la Entrada a que se refiere su instrucción. Con esa fecha las Cuentas de todos los Usuarios deben registrar el efecto de la instrucción impartida por el Originador, así esta última se haya canalizado a través del Sistema en una fecha calendario diferente, con excepción de aquellas correspondientes a oficinas receptoras con un plazo especial para la aplicación o devolución de transacciones, de acuerdo con lo previsto en esta circular reglamentaria externa – dsep - 152 compensación electrónica nacional interbancaria - CENIT.

5.3. MARCO LEGAL⁷

Decreto 2649 de 1993 Reglamento general de la contabilidad.

El decreto 2649 consiste en los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

⁷Decreto 2649. La contabilidad de Hoy.[en línea][consultado junio de 2014]Disponible en internet: <http://lomejordelacontabilidad.blogspot.com/2011/03/el-decreto-2649.html>

Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna, este decreto debe ser aplicado por todas las personas que de acuerdo con la ley estén obligadas a llevar contabilidad.⁸

Decreto 2650 de 1993 Plan único de cuentas para comerciantes.⁹

Este decreto nos habla de la importancia del Plan Único de Cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

El Plan Único de Cuentas está compuesto por un Catálogo de Cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

Ley 87 de 1993 establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Artículo 1º.- Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

⁸Actualícese, Normatividad.Como medir el conocimiento de la Contabilidad. [en línea][consultado junio de 2014]Disponible en internet: <http://actualicese.com/normatividad/2009/07/13/ley-1314-de-13-07-2009/>

⁹Decreto 2650 por la cual se modifica el Plan único de cuentas para comerciantes. [en línea][consultado junio de 2014]Disponible en internet: <http://incp.org.co/Site/productosyservicios/legislativa/2650>.

En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

Ley 1314 de 2009

Ley de convergencia contable colombiana a normas internacionales de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información.

El Estado colombiano se encuentra actualmente en un proceso de modernización al introducir nuevos modelos de gestión y de control en la Administración Pública, con lo cual busca incrementar su efectividad y cumplir de esta manera con los fines esenciales que le fueron definidos en la Constitución Política de Colombia.

Cabe anotar que varias de las Mejores Prácticas están basadas en el uso y aplicación de estándares internacionales, los cuales han tenido cada vez mayor acogida por parte de las organizaciones y gobiernos, en la medida en que la globalización se va extendiendo y las economías e instituciones se van haciendo cada vez más interdependientes, con el fin de crear escenarios en donde los mercados sean más estables y predecibles, y en donde las reglas del juego sean conocidas y acatadas por todos los actores involucrados y las instituciones, políticas y administrativas tengan una efectiva capacidad de regulación, lo cual se obtiene, entre otras formas, mediante la aplicación de normas que homogenicen la forma de gestionar y controlar a las organizaciones.

5.3 MARCO CONTEXTUAL¹⁰

En el 2008, momento en que nuestro país empezaba a fortalecer los negocios entre países latinoamericanos, DUMASA S.A. inició sus importaciones de países como Argentina, Paraguay y Uruguay.

Desde entonces, la historia de la empresa fue construida a través de objetivos y logros claros, con constantes avances en logística, conservación de la cadena de

¹⁰ WEB SITE DE DUMASA S.A.[en línea][consultado junio de 2014]Disponible en internet; <http://www.dumasa.net/>

frió de los diversos productos y maduración de los cortes finos, marcando el rumbo del mercado de cortes y vísceras en Colombia. Con lo cual logro posicionarse como el principal distribuidor de carnes importadas refrigeradas y maduradas en el Suroccidente colombiano.

Es una empresa 100% Colombiana que en alianzas con grandes empresas cárnicas internacionales y muy reconocidas por la calidad de sus productos tiene como propósito seguir satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes.

5.4.1 Misión. Importar y comercializar cortes finos enfriados, vísceras bovinas congeladas y otros alimentos, adicionando el máximo valor agregado posible para obtener productos rentables, de óptima calidad y a precios competitivos; cumpliendo y satisfaciendo las necesidades y expectativas de nuestros clientes en todo el territorio Colombiano.

Consolidarse y posicionarse como una empresa líder a nivel nacional en la importación, comercialización y distribución de productos alimenticios a través de: Calidad de productos que satisfagan las demandas y expectativas del cliente.

A través de:

- Liderazgo de marcas.
- Excelencia de servicio al cliente.
- Recursos humanos motivados y entrenados.
- Preservación y cuidado del medio ambiente.

5.4.2 Visión Consolidarse y posicionarse como una empresa líder a nivel nacional en la importación, comercialización y distribución de productos alimenticios a través de:

- Calidad de productos que satisfagan las demandas y expectativas del cliente.
- Liderazgo de marcas.
- Excelencia de servicio al cliente.
- Recursos humanos motivados y entrenados.
- Preservación y cuidado del medio ambiente.

Para incrementar el valor actual y futuro de la compañía.

Para incrementar el valor actual y futuro de la compañía.

Valores Corporativos

- Responsabilidad a través de la identidad de marca de nuestros productos importados.
- Calidad por sobre todas las cosas.
- Seguridad a través del compromiso en el cumplimiento de las normas sanitarias.
- Importación, comercialización y distribución directa que aseguran la calidad de los productos.
- Flexibilidad para adaptarse a la volatilidad de nuestro mercado.
- Transparencia, mediante una conducta comercial, productiva, social y ética.
- Recursos humanos con conocimiento, energía y creatividad en constante evolución, reconociendo y respetando la diversidad, fortaleza e imaginación, que cada uno de ellos aporta para la compañía.
- Maximizar las ganancias, las cuales son necesarias para garantizar la existencia y el crecimiento de la compañía, de sus clientes, sus empleados, sus proveedores, sus accionistas y la comunidad en la que desarrolla sus actividades.

5.4.3 Sede Administrativa. DUMASA S.A.S Nit: 900.195.210-1 tiene su sede administrativa y planta de producción en la Cl. 23N # 4N - 50 Of. 503, en la ciudad de Santiago de Cali Colombia.

5.4.4 Objeto social. La sociedad tendrá por objeto social el desarrollo de las siguientes actividades: 1) Importación, exportación, comercialización y representación de productos y subproductos elaborados y semielaborados en el sector de alimentos para el consumo humano y/o animal. 2) la fabricación y/o producción de carnes y alimentos en general para el consumo humano y /o animal. 3) la producción, comercialización y representación de productos del sector agrícola y pecuario. 4) Las actividades propias del sector o de terceros. 5) La administración y representación en bienes corporales muebles y/o inmuebles e incorporeales, propios o de terceros. 6) La inversión en títulos valores bursátiles, acciones y/o cuotas de interés social en sociedades de cualquier naturaleza. 7) la producción, comercialización y/o representación de todo tipo de bienes y servicio nacionales o importados para vender en el mercado nacional o extranjero.

Párrafo: en desarrollo de su objeto social la sociedad podrá celebrar todas las operaciones financieras que permitan adquirir los fondos y otros activos necesarios para el desarrollo de sus negocios; celebrar todo tipo de contratos, ejecutar los actos civiles, mercantiles, administrativos y laborales, necesarios para el cumplimiento de su objetivo; llevar a cabo toda actividad inherente al logro del objeto social y ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legales o convencionalmente derivadas de la existencia y actividad de la compañía. En consecuencia la sociedad puede adquirir o enajenar muebles e inmuebles

corporales o incorporeales o tenerlos a cualquier título; dar y recibir dinero en mutuo con o sin garantías hipotecarias, prendaías de los bienes de la sociedad; emitir bonos, celebrar contratos de cuenta corriente, girar, endosar, protestar, aceptar, garantizar, avalar, descontar, otorgar y tener títulos valores y efectos de comercio.

- **Estructura legal:**

El gerente: Oscar Sandoval Manrique

El gerente suplente: Fabio Danilo Duarte Hernández

La Junta directiva está conformada por: primero Luis Fernando Sandoval

Manrique; Segundo Fabio Danilo Duarte Hernández; tercero Luis Felipe Sandoval

Concha; Cuarto Oscar Hernán Sandoval Manrique.

La empresa Dumasa S.A .S tiene revisor fiscal el señor Ricardo Alberto Rivas Zorrilla.

Estatutos de la organización:

PRIMERO – DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL Y NATURALEZA: La sociedad se denominará: DUMASA S. A. S., razón social bajo la cual girará en adelante.

SEGUNDO – CAPITAL SOCIAL, APORTES: El Capital de la sociedad se encuentra dividido en acciones ordinarias, de valor nominal de mil pesos (\$1.000.000) moneda legal colombiana cada una. Que la suscripción y pago del capital de la sociedad se ha hecho de la siguiente forma: a) Capital Autorizado: Es la suma de Cien millones de pesos moneda corriente \$100.000.000. b) Capital Suscrito: Cien millones de pesos moneda corriente \$100.000.000 dividido en 100 acciones ordinarias, (1.000.000) de un valor nominal de Un millón de pesos moneda corriente y c) Capital Pagado: Cien millones de pesos moneda corriente \$100.000.000 repartido entre los socios así:

Cuadro 6. Composición accionaria Dumasa s.a.s

SOCIOS	ACCIONES	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL AUTORIZADO
Luis Fernando Sandoval Manrique Fabio Danilo Duarte Hernández Luis Felipe Sandoval Concha Oscar Hernán Sandoval Manrique	100	100.000.000	100.000.000

TERCERO. DEL REVISOR FISCAL: Cuando por decisión del accionista único se decida tener Revisor Fiscal, este será un contador público elegido por éste para un período igual al del representante legal, podrá ser reelegido indefinidamente o removido libremente antes del vencimiento del mismo. El Revisor Fiscal tendrá un suplente que lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

CUARTO- BALANCE GENERAL: La sociedad tendrá un período fiscal anual que termina el 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual se deberá efectuar un corte de cuentas y elaborarse un balance general, un estado de resultados, un inventario, un proyecto de distribución de utilidades, todo lo presentará a la Asamblea de Accionistas en su reunión ordinaria anual o en su defecto en la primera reunión extraordinaria que se celebre.

5.4.5 Estructura Organizacional

Figura 5: Estructura organizacional



La empresa DUMASA SAS se encuentra organizada de la siguiente manera jerárquica Socios y accionistas, Gerente, Contador, Secretaria y transporta nivel jerárquico de la siguiente manera: el Gerente y a su vez representante legal el señor Oscar Sandoval es el encargado de diseñar y controlar los procesos administrativos y operativos de la organización, procura sostener la empresa en un punto de equilibrio tanto en su funcionamiento general como mantener una buena imagen frente a clientes y buenas relaciones con proveedores.

El asistente contable es el encargado de analizar, organizar y presentar la información recopilada por parte de la asistente administrativa, lo relacionado con la parte tributaria y legal de empresa.

El departamento de ventas es externo y lo maneja el señor Fabio Danilo Duarte Hernández su labor es, realizar acompañamiento a los vendedores y controlar que se cumpla con las metas trazadas y propuestas en comité de gerencia en cuanto a la parte comercial se refiere.

5.4.6 Clientes. Los clientes de la Empresa son restaurantes reconocidos de la ciudad como Leños & Carbón, Restaurante francés en Ibagué, Rayuela, Pura Casta etc.

6. METODOLOGIA¹¹

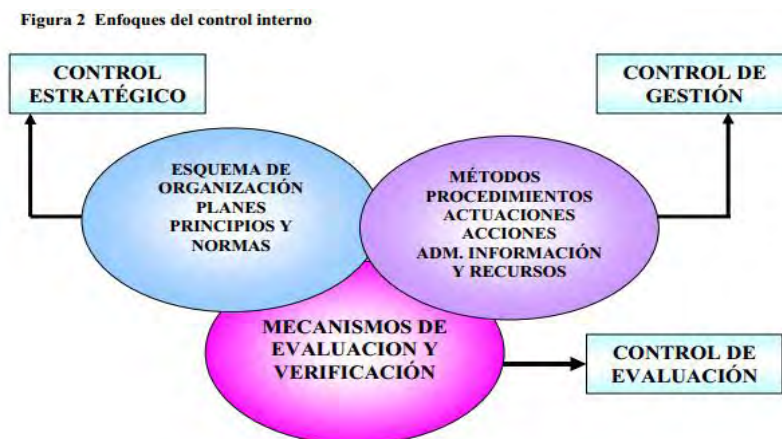
6.1 TIPO DE INVESTIGACION

6.1.1 Investigación exploratoria. La investigación exploratoria **es usada para resolver un problema que no ha tenido claridad.** La investigación exploratoria impulsa a determinar el mejor diseño de la investigación, el método de recogida de datos y la selección de temas. **Debe sacar conclusiones definitivas sólo con extrema precaución.**

Dado su carácter fundamental, la investigación exploratoria a menudo llega a la conclusión de que un problema que se percibe en realidad no existe.

6.2 DISEÑO METODOLOGICO

Figura 6. Diseño metodológico



¹¹ ACOSTA IBAÑEZ Diana Paola, ARIZA BURGOS Néstor Fernando. Diagnóstico para el mejoramiento del sistema de control interno de la empresa anipack Ltda en Bogotá. Tesis de Grado para optar al título de Contados Público. Repositorio Institucional Universidad de la Salle. Santafé de Bogotá.2007.[en línea][consultado enero de 2014]Disponible en internet:<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/10185/4690/2/17011204.pdf>

6.2.1 Control estratégico¹². El control estratégico consiste en determinar si las estrategias trazadas están contribuyendo a alcanzar las metas y objetivos de la organización. La atención del control estratégico es, tanto sobre aspectos internos, como externos; estos dos elementos no deben verse de manera aislada, es decir, la atención se centra tanto en el macro y microambiente como en el medio interno de la organización.

6.2.2 Control de gestión¹³. El control de gestión es un proceso que sirve para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla.

el SCG cuenta con el diagnóstico o análisis para entender las causas raíces que condicionan el comportamiento de los sistemas físicos, permite establecer los vínculos funcionales que ligan las variables técnicas-organizativas-sociales con el resultado económico de la empresa y es el punto de partida para la mejora de los estándares; mediante la planificación orienta las acciones en correspondencia con las estrategias trazadas, hacia mejores resultados; y, finalmente, cuenta con el control para saber si los resultados satisfacen los objetivos trazados. el control de gestión, considera como elementos a evaluar, no solo aspectos cuantitativos sino también cualitativos, además, utiliza la visión interna y externa de la organización, para lo cual asigna un valor agregado a la cultura organizacional según AMATT¹⁴. se puede señalar como diferencia principal entre control de gestión y control interno que el primero evalúa los tres niveles de las organizaciones: nivel estratégico, nivel táctico y nivel operativo, y el segundo, se limita solo a los dos últimos niveles.

¹² HERNÁNDEZ TORRES, Maritza. El control de Gestión Empresarial, criterios para la evaluación. 2001

¹³ Definición de control de gestión. [en línea][consultado enero de 2014]Disponible en internet:<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/10185/4690/2/17011204.pdf>http://es.wikipedia.org/wiki/Control_de_gesti%C3%B3n

¹⁴ AMAT SALAS Joan Maria, es Doctor en Dirección de Empresas por IESE y Doctor en Ciencias Económicas por la Universidad de Alcalá de Henares. MBA en Dirección de Empresas por ESADE. Es Licenciado en Ciencias Empresariales por la Universitat Autònoma de Barcelona. Diplomado en el International Program por la Manchester Business School. Estudios post-doctorales en University of California de Los Angeles, Boston University y University of Manchester. Además, ha sido profesor del departamento de finanzas de EADA, Universitat Pompeu Fabra, Universidad Carlos III, y del Instituto de Empresa donde ha sido titular de la cátedra Najeti de empresas familiares. Igualmente ha sido Profesor visitante de numerosas instituciones europeas y latinoamericanas. Autor de varios artículos en publicaciones nacionales e internacionales. Es Socio-Director de SMC Consultores en Management, empresa especializada en la consultoría de empresa y, en especial, en el tema de la empresa <http://www.profiteditorial.com/autor/libros-de-empresa-y-negocios/joan-m%C2%AA-amat>

6.2.3 Control de evaluación. Los sistemas y mecanismos de control Interno deben estar sometidos a pruebas selectivas y continuas de cumplimiento y exactitud.

Las pruebas de cumplimiento están dirigidas a determinar si dichos sistemas y mecanismos permiten detectar con prontitud cualquier desviación en el logro de desempeño las metas y objetivos programados, y en la adecuación de las acciones administrativas, presupuestarias y financieras a los procedimientos y normas.

7. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

7.1 GERENCIA

El gerente en este Caso el Señor Oscar Sandoval es el encargado de crear y realizar los contactos y despachos con los proveedores en Argentina, Paraguay Uruguay, todas las relaciones comerciales del exterior son canalizadas con el ellos cuenta con el apoyo de una empresa de Aduana Sia Techcomex donde se realiza todo el trámite, Es la persona encargada de realizar informes para entregar a los Socios, realizar el contacto directo con los vendedores y maneja los pagos a proveedores y tiene que realizar las consignaciones de los dineros recibidos.

7.2 DEPARTAMENTO DE VENTAS

7.2.1 Vendedores. Los vendedores son externos y solo cuenta con 4, son los encargados de buscar nuevos restaurantes, ver la especialidad de los así mismo inician el proceso de venta, tienen un portafolio de productos específicos ya que se maneja cierto corte de carnes, si son de res o de cerdo y también depende de la disponibilidad según la importación de los cortes.

Realizan el pedido y entregan la remisión física a Subgerente para poder empezar a despachar según su disponibilidad en el inventario ya que se cuenta con una bodega de refrigeración donde es almacenado el producto, también cuentan con muestras del producto cuando visitan clientes nuevos empacados al vacío.

7.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

7.3.1 Asistente Administrativa. Cuenta con una secretaria que realiza el manejo de la documentación de la importación y nacionalización de las carnes, estar pendiente de la llegada a puerto, la entrega del contenedor y las demás actividades de coordinación logística y documentación.

7.3.2 Transportador. Es el encargado de distribuir los productos y entrega de facturación de la empresa.

7.3.3 Asesoría Contable- Cuenta con un grupo de asesoría Ricardo Alberto Rivas Zorrilla se maneja por el sistema contable Unopymes.

8. CUESTIONARIO CONTROL INTERNO CONTABILIDAD¹⁵

Se realizó el siguiente cuestionario de control interno para detectar debilidades y tomar las medidas adecuadas con la participación del gerente administrativo inmediato:

Cuadro 7. Cuestionario Control Interno tesorería

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACION
Se han establecido montos mínimos para las asignaciones de caja menor		x	No tiene caja menor para sus gastos menores se debería establecer una con monto pequeño
Se tienen procedimientos establecidos, para la asignación y legalización de la caja menor, que incluyen montos límites		x	No se tiene establecido y los soportes de los gastos están incompletos
Se ha establecido la realización de arqueos periódicos sorpresivos		x	Falta implantar la caja menor
En caso que por la naturaleza del negocio se reciba efectivo, por política, se han establecido procedimientos para que sea consignado de forma oportuna y evitando que se acumulen grandes sumas.	x		
Se cuentan con seguros vigentes que cubren a la compañía ante posibles robos de dinero.	x		
Por política los pagos diferentes a los de caja menor se realizan con cheque cruzado y/o mediante transferencia electrónica	x		
Se tiene acceso restringido a la oficina de Tesorería		x	No hay acceso a todo tipo de personal

¹⁵CONTRALORIA DE CARTAGEGA.CONTRALORIA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO,CUESTIONRIO DE EVALUACION.[en línea][consultado Enero de 2014]Disponible en internet:<http://contraloriadecartagena.gov.co/ar/pdf/CUESTIONARIO%20EVALUACION%20DEL%20SISTEMA%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20CONTABLE.pdf>

Cuadro 7. Continuación

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACION
Se cuenta con un sistema de alarma exclusivamente para la oficina de Tesorería		x	No se cuenta ni con alarmas, ni con cámaras de seguridad
Se tienen horarios restringidos de acceso para el personal que labora en la oficina de Tesorería.		x	No el personal entra sin inconvenientes, así se este recibiendo recaudos o documentos del banco.
Se tiene un sistema de monitoreo, que permite identificar el personal y las actividades que realizan diariamente.		x	No se realiza un informe diario de operaciones efectuadas ya sean n efectivo, cheque o transferencia
Se cuenta con una caja fuerte, donde se custodian el dinero en efectivo, cheques y claves sistematizadas (Token) entre otros.	x		
Se tienen establecidos procedimientos de custodia de los sellos, cheques, claves sistematizadas (Token) y demás elementos de valor (títulos)	x		
Por política, a los funcionarios de tesorería no les es permitido acumular vacaciones.	x		
Cuando el personal de Tesorería se retira de forma temporal, se han establecido protocolos que restringen su ingreso físico y electrónico		x	No se inhabilitan temporalmente
La apertura y cierre de cuentas bancarias, debe contar con la autorización, de un funcionario de nivel adecuado.	x		
Se realizan conciliaciones diarias de cada una de las cuentas bancarias		x	
Se ha establecido un procedimiento que permite realizar un adecuado seguimiento, a las diferencias identificadas en la conciliación y que permite dar solución a más tardar en los 30 días siguientes.	x		

Cuadro7. Continuación

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACION
Se realiza la conciliación de las cuentas bancarias, por personal independiente a Tesorería y Contabilidad		x	No la conciliación la ya sea el gerente o la auxiliar contable o el contador
De forma periódica se realizan confirmaciones de los saldos de los clientes y de Proveedores.		x	No se realizan verificación de estados de cuenta a la fecha
La conciliación bancaria es aprobada, por un funcionario de nivel adecuado	x		
Se cuenta con una adecuada segregación de funciones, entre el personal que ejecuta, revisa y aprueba tanto en tesorería, como en contabilidad		x	No se realizan procesos combinados entre la auxiliar contable y la auxiliar de tesorería
Se tiene definido y formalizado que uno o varios funcionarios de nivel adecuado, aprueben los funcionarios autorizados para registrar su firma en las entidades bancarias.	x		
Se lleva un registro oficial de las cuentas bancarias aprobadas, así como de las firmas autorizadas y estas son objeto de revisiones periódicas.	x		
Se ha establecido a nivel interno y ha informado a las entidades bancarias, mínimo dos registros de firmas, para autorizar el giro de cheques, así como para realizar las confirmaciones bancarias.	x		
Se ha establecido el nivel del funcionario autorizado para la apertura de nuevas cuentas bancarias.	x		
Se lleva un control de los cheques anulados, el cual es verificado por un funcionario de nivel adecuado.		x	No los cheques se encuentran separados del comprobante de egreso o del soporte de la operacion

Cuadro7. Continuación

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACION
Se realiza un monitoreo a las cuentas inactivas periódicamente y se deja evidencia del mismo		x	No se revisan, se dejan inactivas con su ultima conciliación
Se cuenta con sistema de numeración automático y secuencial, para los comprobantes generados desde Tesorería	x		
Se deja evidencia en cada comprobante de tesorería, del nivel de elaboración y autorización.	x		
Se ha establecido validar que las operaciones realizadas, correspondan con las operaciones autorizadas.	x		
Se cuenta con procedimiento para realizar revisiones a las cuentas de gastos		x	No se realiza una relación de gastos adicionalmente hay faltante de comprobantes como factura de los gastos, aseo, papelería
El acceso al módulo de Tesorería es restringido, contando con asignación de perfiles y claves personalizadas.	x		
Se ha verificado que únicamente son objeto de modificación el mínimo número de campos en el sistema de Tesorería			
El sistema está parametrizado para bloquear a un usuario, después de más de dos errores al ingresar su clave, así como solicita cambios de clave periódicos	x		
Periódicamente se realizan pruebas de acceso, que permitan evaluar la vulnerabilidad del sistema.	x		
Los funcionarios autorizados para las transacciones electrónicas, se formalizan por escrito.	x		
En el sistema del banco se utilizan controles tales como horario de transacciones, y segregación de funciones entre el funcionario que ejecuta, valida y aprueba, entre otras.		x	No se lleva control con el horario, ni el numero de transacciones
Las funciones asignadas al personal de Tesorería, son evaluadas periódicamente, con el fin de garantizar la inexistencia de conflicto de interés y adecuada segregación de funciones.		x	No se evalúan, ni se hacen mejoras en sus procesos teniendo en cuenta el numero de operaciones

Cuadro7. Continuación

CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACION
Se realiza un monitoreo a las cuentas inactivas periódicamente y se verifica que están cancelados		x	Se deben revisar y verificar que efectivamente están canceladas
Se cuenta con sistema de numeración automático y secuencial, para los comprobantes generados desde Tesorería	x		
Se deja evidencia en cada comprobante de tesorería, del nivel de elaboración y autorización.	x		
Se ha establecido validar que las operaciones realizadas, correspondan con las operaciones autorizadas.	x		
Se cuenta con procedimiento para realizar revisiones a las cuentas de gastos		x	No se realiza una relación de gastos adicionalmente hay faltante de comprobantes como factura de los gastos, aseo, papelería
El acceso al módulo de Tesorería es restringido, contando con asignación de perfiles y claves personalizadas.	x		
Se ha verificado que únicamente son objeto de modificación el mínimo número de campos en el sistema de Tesorería		x	Se debe verificar si los campos de autorización del sistema
El sistema está parametrizado para bloquear a un usuario, después de más de dos errores al ingresar su clave, así como solicita cambios de clave periódicos	x		
Periódicamente se realizan pruebas de acceso, que permitan evaluar la vulnerabilidad del sistema.	x		Se realizan cada cierre de mes
Los funcionarios autorizados para las transacciones electrónicas, se formalizan por escrito.	x		
En el sistema del banco se utilizan controles tales como horario de transacciones, y segregación de funciones entre el funcionario que ejecuta, valida y aprueba, entre otras.		x	No se lleva control con el horario, ni el numero de transacciones
Las funciones asignadas al personal de Tesorería, son evaluadas periódicamente, con el fin de garantizar la inexistencia de conflicto de interés y adecuada segregación de funciones.		x	Se deben evaluar para realizar mejoras en sus procesos

8.1 FORTALEZAS Y DEBILIDADES AREA DE CUENTAS POR COBRAR

Fortalezas:

- Atención a los vendedores y los clientes.
- Facturación oportuna.
- Deben generar informes de respaldo para todas las facturas.
- Generar los informes de cartera actualizada por vencimiento a los vendedores.
- Suministrar información de la cuenta de Bancolombia para los recaudos de cartera.

- Registro de las operaciones en el sistema contable, causación de las respectivas notas debitos o créditos según sea el caso.
- Monitoreo de los pagos diarios de los clientes
- Preparación de los depósitos bancarios.
- Verificación de la facturas con los pedidos de los clientes

Debilidades

- No facturar a tiempo y errores en los pedidos.
- Generación de información errada
- La falta de comunicaron con los vendedores.
- No adjuntan los documentos completos a la factura, remisión, orden de pedido.
- Falta de seguimiento de los clientes incumplidos a mayor de 90 días.
- Devoluciones después de 30 días de haberse emitido la factura.

8.2 FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN AREA DE CUENTAS POR PAGAR

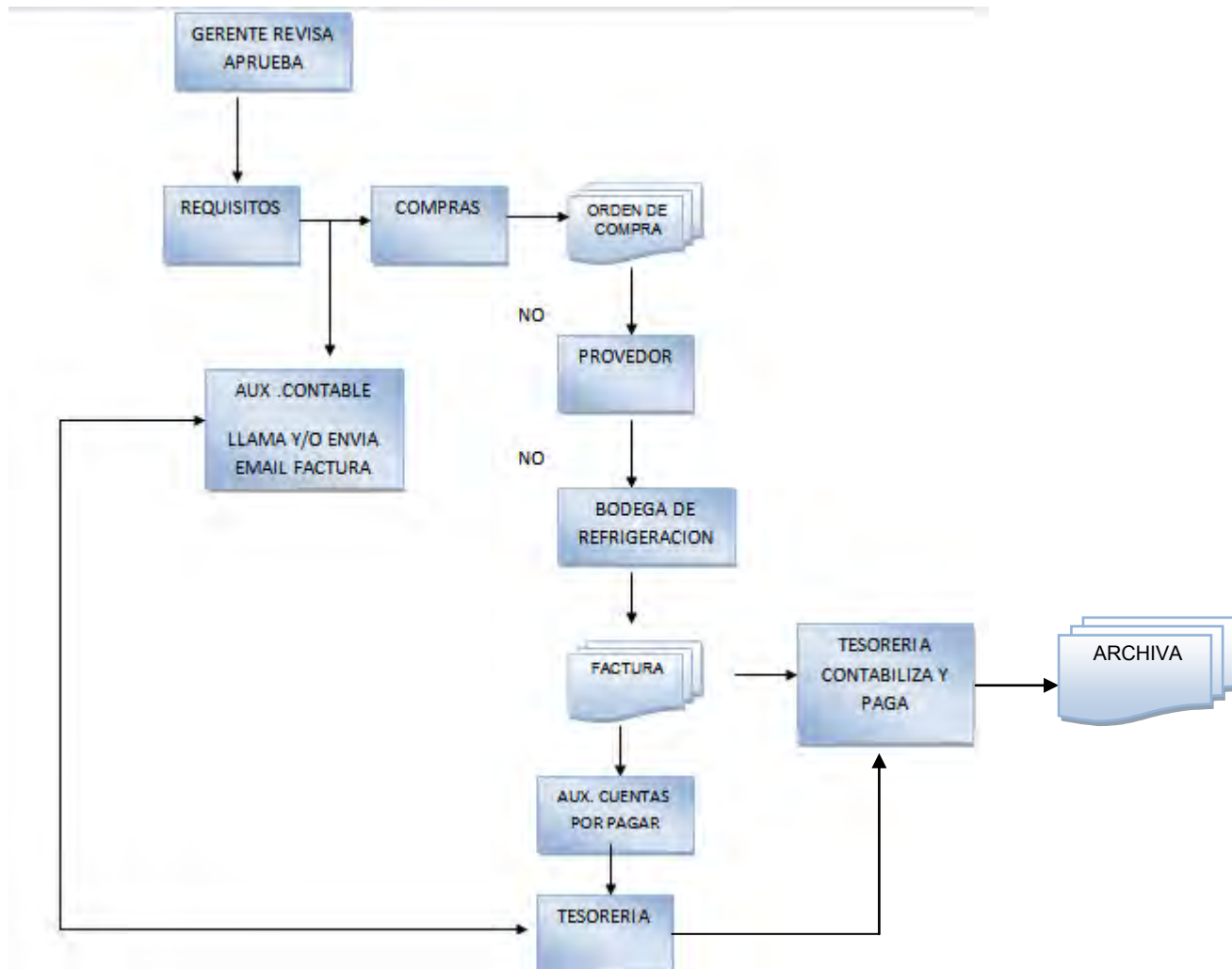
Fortalezas

- Recopilación y causación de las facturas de los proveedores dentro de las fechas establecidas límites de pago.
- Informe de las facturas de proveedores, devoluciones a clientes, según sus fechas de vencimiento.
- Recolección de información del proveedor o tercero para el ingreso al sistema, Rut, cámara de comercio, referencias comerciales.

Debilidades

- Recibir facturas llegan vencidas que no corresponden al periodo contable vigente.
- No realizar la correspondiente causación de las facturas antes del cierre del mes.
- Cuentas de cobro sin el respaldo de firma, falta del Rut actualizado.
- Los gastos del mes anterior no son causados en el instante si no al mes siguiente.

Figura 7. Flujograma Dumasa S.A.S



8.3 FLUJO DE EFECTIVO¹⁶

¹⁶ Universidad Umich. México. Facultad de contaduría y ciencias administrativas.[en línea] México [consultado Enero de 2014]Disponible en Internet: <http://www.fcca.umich.mx/descargas/apuntes/Academia%20de%20Finanzas/Finanzas%20II%20Mauricio%20A.%20Chagolla%20Farias/ADMINISTRACION%20FINANCIERA%20CAPITULO%202.pdf>

Realmente el flujo de efectivo está compuesto así:

Actividades Operativas

Entradas de efectivo

Cobros a clientes

Ventas de contado

Salidas de efectivo

Pagos a proveedores

Pagos de Nomina

Pago de prestaciones Laborales

Pago de Impuestos

Pago de Intereses

Pago de Arrendamiento

Pago de Honorarios

Otros

8.4 PROCEDIMIENTOS CONTABLES ACTUALES EN LA EMPRESA DUMASA S.A.S

Revisando algunos procedimientos que se realizan en la Empresa Dumasa S.A.S podemos encontrar las siguientes observaciones:

- ✓ Recomiendo crear una base de caja para pagos o compras de bienes y servicios superiores 50.000 y respaldarlos con sus facturas preferiblemente a proveedores de inscritos en régimen común.
- ✓ Las consignaciones deben estar debidamente adjuntas con el recibo de caja, copia de la factura.
- ✓ Realizar diariamente el archivo en orden consecutivo de menor a mayor en las a-z de las facturas, comprobantes de egreso, recibos de pago de sus créditos, servicios públicos, las importaciones realizadas, los seguros.
- ✓ Manejar consecutivos para los recibos de caja.
- ✓ Tener una carpeta específica de las conciliaciones bancarias, notas bancarias, notas internas.
- ✓ Llevar un archivo adecuado de las comisiones pagadas de los vendedores.
- ✓ Llevar mejor un orden en el archivo de los impuestos pagados en lo posible separado año tras año para agilizar alguna revisión.
- ✓ Los documentos entregados para su registro en la contabilidad deben ser entregados y recibidos en el menor tiempo posible para su archivo.

- ✓ Indicar con un sello respectivo los documentos anulados, contabilizados, recibidos.
- ✓ Se deben empastar todo el archivo de los documentos contables cada mes.

8.5 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR, CUENTAS POR COBRAR Y TESORERÍA

Figura 8. Flujoograma de procedimientos de cuentas por pagar, cuentas por cobrar y tesorería


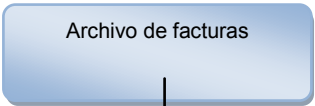
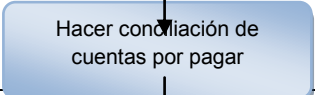
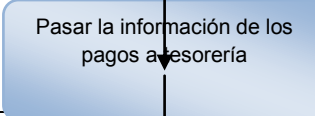
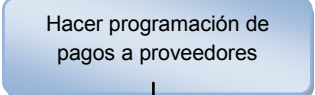
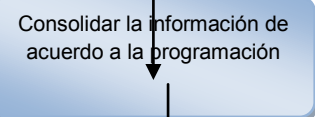

		DUMASA S.A.S PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR, POR COBRAR Y TESORERIA			
I D	FLUJOGRAMA	RESPONSABLES	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REGISTRO	ESTADO
	INICIO	N/A	N/A	N/A	N/A
	Recepción de las facturas de los proveedores	Auxiliar cuentas por pagar	Recepción de todas las facturas y cuentas de cobro de los proveedores	Planilla de relación de documentos	N/A
	Recepción de las facturas en contabilidad	Auxiliar de cuentas por pagar	Se registran todas las facturas en la planilla de control de documentos	Carpeta de control	N/A
	Revisar la información de los soportes	Auxiliar de cuentas por pagar	Se revisa cada factura que este todos los documentos soportes nit del proveedor, resolución Dian, nombre, fecha	N/A	N/A
	<div> <div>Cumple con los requisitos</div> <div>NO</div> </div>	Auxiliar de cuentas por pagar	En caso de cumplir con los requisitos se devuelven las facturas o cuentas de cobro para su corrección	N/A	N/A
	Registro causación de las facturas	Auxiliar contable	Realizar el respectivo registro, verificar el régimen que pertenece, las retenciones a practicar y ingresarlas al sistema unopyme	N/A	N/A
	Aplicación de los anticipos notas créditos y debitos	Auxiliar de cuentas por cobrar	se debe realizar la revisión de los anticipos, notas credito y cartera	N/A	N/A

Figura 8 (continuación)

		Auxiliar de cuentas por pagar	Los soportes obtenidos deben tener una copia de la fact original las copias quedaran archivadas en contabilidad y la original en el soportes de pago	N/A	N/A
		Auxiliar cuentas por pagar	Se realiza una causación mensual de cuentas con respecto a la contabilidad y las facturas físicas	N/A	N/A
		Auxiliar de cuentas por pagar	Después de realizar las respectivas causaciones entregar los pagos a tesorería para la respectiva transferencia	N/A	N/A
		Tesorería	se debe realizar la verificación de saldos en los bancos y realizar la programación de Tesorería todos los jueves de proveedores y acreedores teniendo en cuenta fecha de vencimiento.	N/A	N/A
		Tesorería	Realizar el respectivo informe de los pagos realizados a la gerencia	N/A	N/A
		Tesorería	Entrega final de informe a gerencia	N/A	N/A

• 1.OBJETIVO

Establecer normas adecuadas que regulen los procedimientos que se realizan en el área de tesorería desarrollar de manera adecuada las operaciones, actividades, asignar responsabilidades de los que participan, las medidas de control y seguridad que permitan cumplir con los objetivos de la Empresa, maximizando los recursos y reduciendo el riesgo de iliquidez.

• 2.ALCANCE

Las normas y procedimientos de control interno aquí establecidos deben aplicarse obligatoriamente en el área de tesorería.

• **3.POLITICAS**

- ✓ Controlar el estado de liquidez verificando saldos bancarios diariamente en la cuenta de Bancolombia.
- ✓ Consignar inmediatamente o el día siguiente los recaudos.
- ✓ Realizar los registros adecuadamente de todos los ingresos y pagos para brindar información real.
- ✓ No se recibirán cheques posfechados por parte de los clientes.
- ✓ Para los reintegros de viáticos debe adjuntarse la consignación y las respectivas facturas con el recibo de caja para poder legalizar los gastos en contabilidad.
- ✓ Es prioridad de la tesorería cumplir con los pagos oportunos a proveedores, acreedores, nomina, impuestos, servicios públicos, seguridad social, seguros y todas las cuentas por pagar legalizadas.
- ✓ Los pagos se realizan todos los viernes de cada mes por medio de transferencia y/o en cheque según el acuerdo de pago con cada proveedor.
- ✓ No hay pagos en efectivo.
- ✓ La tesorería será la única en custodiar los títulos valor, registro de los ingresos y la renovaciones.
- ✓ brindar información del nivel de liquidez de la compañía con un informe mensual.

❖ **ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- ✓ Recibir todos los recaudos.
- ✓ Realizar los pagos.
- ✓ Administración y custodia de títulos valor, cheques, efectivo
- ✓ Archivo de la documentación.
- ✓ Atención a los clientes, proveedores y vendedores.

❖ **PROCEDIMIENTOS DEL RESPONSABLE DE LA TESORERIA**

- ✓ Verificar diariamente el saldo en los bancos.
- ✓ Evitar recibir dineros en efectivo, sugerir a los clientes consignar en las cuentas asignadas por la empresa. o en casos excepcionales.
- ✓ Los pagos a proveedor los realizara los viernes de 2 pm a 5 pm.
- ✓ Realizar los pagos de la nomina, seguridad social,
- ✓ Tendrá a su responsabilidad la clave del portal del banco para realizar programación de los pagos.
- ✓ Atención a proveedores, acreedores y personal.

❖ **PROCEDIMIENTOS PARA LOS PAGOS**

- ✓ El efectivo y cheques recibidos diariamente, se preparan los depósitos a efectuar en la cuenta o cuentas de la Empresa.
- ✓ Se verifica el vencimiento de las facturas de los proveedores y se realiza la programación el día miércoles para poder realizar el pago los viernes de cada semana se cancelan las facturas de proveedores con vencimiento mas proximo
- ✓ Se solicita la verificación de los saldo en bancos para poder realizar los respectivos cheques.
- ✓ Se procede a anexar las facturas de proveedores
- ✓ Se realiza un informe de cartera que le comunique el estado de la cartera.
- ✓ En el momento de realizar la entrega a proveedores ellos deben ir con carta de autorización y con sello de la empresa
- ✓ Todo cheque de terceros deben ir con sello restrictivo.

❖ **ARCHIVO DE DOCUMENTACION TESORERIA.** Para tener un buen sistema de control interno, se debe clasificar la documentación de cada departamento de la empresa y el manejo de la información financiera.

- ✓ Todos los documentos de tesorería, deben estar organizados por fechas correspondientes en orden consecutivo en el momento de necesitar la información debe ser reportado mediante solicitud para llevar un control quien necesita la información.
- ✓ El archivo debe estar organizado por el primer apellido o nombre de la empresa alfabéticamente.
- ✓ El funcionario debe ser muy cuidadoso actualizando la información de los clientes o proveedores de mayor movimiento.

❖ **ENTREGA DE REPORTES**

- ✓ Se preparan los reportes conteniendo el movimiento diario de tesorería.

- ✓ Se envían los reportes a Contabilidad, para que en esta dependencia se efectúe el análisis de movimientos y generar el informe a la gerencia.
- ✓ Se envían copias de los reportes a cada una de las áreas que generaron la obligación de pago para su respectivo trámite interno, y los departamentos interesados en estos pagos puedan estar enterados.

9. CONCLUSIONES

En Colombia son muchas las personas que crean empresa, DUMASA S.A.S inicio con una idea sencilla de importar carnes y suminístralas a las diferentes cadenas de restaurantes más importantes de Santiago de Cali y a tenido un crecimiento a nivel nacional y Latinoamérica de obtener los cortes más finos de carnes de res, cerdo pero lo más importante es tener en claro es que a medida de que obtengan un crecimiento económico se va necesitar muchos controles internos en el efectivo, debe tener un orden tanto de documentos como de procesos que permitan brindar una información clara de la rentabilidad del negocio y que los socios como la familia Sandoval obtenga sus beneficios a corto, mediano y largo plazo.

La empresa Dumasa S.A.S quiso diseñar un mejor control en el área de tesorería por la forma como se ha venido manejando sus pagos, la conciliación de cartera de los acreedores y proveedores, optimizar sus recursos, los más importante sus ventas con el tema del cree y su respectivo pago

La importancia de tener un control interno de sus procesos les permitirán alcázar las ventas propuestas que se manejan mes a mes y cada año para trazar nuevos horizontes y mejorar en la búsqueda de nuevos clientes y proveedores y dar carnes de la mejor calidad.

BIBLIOGRAFIA

ACOSTA IBAÑEZ Diana Paola, ARIZA BURGOS Néstor Fernando. Diagnóstico para el mejoramiento del sistema de control interno de la empresa anipack ltda en Bogotá. Tesis de Grado para optar al título de Contados Público. Repositorio Institucional Universidad de la Salle. Santafé de Bogotá.2007.[en línea][consultado enero de 2014]Disponible en internet:<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/10185/4690/2/17011204.pdf>

Actualícese, Normatividad. Como medir el conocimiento de la Contabilidad. [en línea][Consultado junio de 2014]Disponible en internet: <http://actualicese.com/normatividad/2009/07/13/ley-1314-de-13-07-2009/>

ARENS Elder Beasley. Auditoria un enfoque integral. Decimoprimer edición 2007. México. Pearson Educación. 283 p.
Aspectos relacionados con guías para la valores del riesgo. Valores de Riesgo[en línea][consultado junio de 2013]Disponible en internet:<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap08/cont03.html>

Banco de la República. CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSEP - 152 [en línea][consultado julio de 2013]Disponible en internet:<http://www.banrep.gov.co/sites/default/files/paginas/dsep152-definiciones.pdf>

CONTRALORIA DE CARTAGEGA.CONTRALORIA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO,CUESTIONRIO DE EVALUACION.[en línea][consultado Enero de 2014]Disponible en internet:<http://contraloriadecartagena.gov.co/ar/pdf/CUESTIONARIO%20EVALUACION%20DEL%20SISTEMA%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20CONTABL E.pdf>

Decreto 2649. La contabilidad de Hoy.[en línea][consultado junio de 2014]Disponible en internet:
<http://lomejordelacontabilidad.blogspot.com/2011/03/el-decreto-2649.html>

Decreto 2650 por la cual se modifica el Plan único de cuentas para comerciantes. [en línea][consultado junio de 2014]Disponible en internet:
<http://incp.org.co/Site/productosyservicios/legislativa/2650>.

Definición ABC. 152 [en línea][consultado julio de 2013]
<http://www.definicionabc.com/economia/tesoreria.php#ixzz2vsD05ZnA>

Definición de control de gestión. [en línea][consultado enero de 2014]Disponible en
internet:<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/10185/4690/2/17011204.pdf>http://es.wikipedia.org/wiki/Control_de_gesti%C3%B3n

HERNÁNDEZ TORRES, Maritza. El control de Gestión Empresarial, criterios para la evaluación. 2001

Universidad Umich. México. Facultad de contaduría y ciencias administrativas.[en línea] México [consultado Enero de 2014]Disponible en Internet:
<http://www.fcca.umich.mx/descargas/apuntes/Academia%20de%20Finanzas/Finanzas%20II%20Mauricio%20A.%20Chagolla%20Farias/ADMINISTRACION%20FINANCIERA%20CAPITULO%202.pdf>

WEB SITE DE DUMASA S.A.[en línea][consultado junio de 2014]Disponible en internet; <http://www.dumasa.net/>

Wikipedia: la enciclopedia libre [en línea]. Florida: Wikimedia Foundation, 2006 [consultado 02 de febrero de 2006]. Disponible en Internet:
http://en.wikipedia.org/wiki/Committee_of_Sponsoring_Organizations_of_the_Treasury_Commission

ANEXOS

Anexo A. Comprobante de Egreso Efectivo

COMPROBANTE EGRESO EFECTIVO

No.

CIUDAD Y FECHA:		POR \$
PAGADO A:	POR CONCEPTO DE:	
LA SUMA DE: (EN LETRAS)		

IMPUTACION CONTABLE

CODIGO P.U.C.	CUENTA	DÉBITOS	CRÉDITOS

CHEQUE No. BANCO

SUCURSAL EFECTIVO

FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

CCONT

71707188187273

Anexo B. Comprobante de Egreso Cheque

7 43453 000247

MARDEN

COMPROBANTE DE EGRESO No.

Forma MARDEN 1001.01.0

CODIGO	DETALLE	VALOR

CHEQUE No.

ACREDITARE BANCO

DEBITARE A:

RECIBIDO POR

C.C. # INT

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	CONTABILIZADO POR:

Forma MARDEN 1001.01.0

8 11

Anexo C. Recibo de Caja

Recibo de Caja Menor				
minerva 20-09				
Ciudad	Sal	Mec	Año	No.
Prestado a				\$
Concepto				
Valor (en letras)				
Código	Firma de recibido			
Aprobado	C.C. <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> INE			

Forma minerva 20-09 Diseñada y actualizada según la Ley 10-07

REV. 04-2000